

Intézményi szabályzatok Oldal: 1/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS RENDJE, SZABÁLYAI

A VAY ÁDÁM GIMNÁZIUM, MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM INTÉZMÉNYBEN

BAKTALÓRÁNTHÁZA NAMÉNYI ÚT 7.

Hatályba lépés napja: 2013. szeptember 2.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykotelezettseg

Intézményi szabályzatok Oldal: 2/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat hatálya -----	3. oldal
2. A szabályzat célja -----	3. oldal
3. Értelmező rendelkezések -----	3. oldal
4. Kötelezettségvállalás -----	4. oldal
5. Kötelezettségvállalásra jogosultak -----	6. oldal
6. Kötelezettségvállalás nyilvántartása -----	6. oldal
7. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése -----	7. oldal
8. Teljesítés-igazolás -----	8. oldal
9. Érvényesítés -----	8. oldal
10. Utalványozás -----	9. oldal
11. Kimenő számlák -----	9. oldal
12. Összeférhetetlenség -----	10. oldal
13. Helyettesítés -----	10. oldal
14. Egyéb eljárási szabályok -----	10. oldal
15. Záró rendelkezések -----	10. oldal

Mellékletek

1. számú melléklet	Megbízás kötelezettségvállalásra -----	11. oldal
2. számú melléklet	Kötelezettségvállalásra jogosultak -----	12. oldal
3. számú melléklet	Kötelezettségvállalási bizonylat -----	13. oldal
4. számú melléklet	Kötelezettségvállalás nyilvántartása -----	14. oldal
5. számú melléklet	Ellenjegyzésre jogosult -----	14. oldal
6. számú melléklet	Szakmai teljesítésigazolás -----	15. oldal
7. számú melléklet	Érvényesítésre jogosultak -----	15. oldal
8. számú melléklet	Utalványozásra jogosultak -----	16. oldal
9. számú melléklet	Utalványrendelet -----	17. oldal

Intézményi szabályzatok Oldal: 3/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a **Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. szám alatti intézmény (továbbiakban intézmény) gazdálkodási stabilitásának megőrzése érdekében a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolás és az érvényesítés rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden, az intézmény nevében végzett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítés-igazolásra és érvényesítésre.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza azokat a személyi-, vezetői-, felelősség-, jog- és hatásköröket, az eljárási rendet, amelynek során

- az intézmény valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége, azok céljai összhangban állnak a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközök és források felhasználása ésszerűen és rendeltetésszerűen történik.

Célja, hogy meghatározza

- a kötelezettségvállalási jogosultság, illetve az utalványozás eljárását, és az erre jogosultak körét,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási jogosultság terjedelmét,
- a kötelezettségvállalási jogosultság keletkezését, megszűnése esetén bejelentésének rendjét.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv:** Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezési jogosultsággal bír.
- Kötelezettségvállalás:** a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv költségvetési előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződéssel alátámasztott, és amely a Kincstárnak az adott év december 20-ig bejelentésre került.
- Ellenjegyzés:** annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás és/vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és nem sérti a vonatkozó szabályzat.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykotelezettseg

Intézményi szabályzatok Oldal: 4/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

- d) **Igazolás:** a teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összességét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
- e) **Érvényesítés:** a kiadások teljesítése, és a bevétel beszedése előtt azok jogosultságának, összességének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése okmányok alapján.
- f) **Utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
- g) **Akadályoztatás:** a jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldetése, kirendelés, egyéb igazolt távolléte.

4. Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel – 100.000 Ft feletti gazdasági esemény esetén ellenjegyzés után és csak írásban lehet. Az ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ámr 53 § (1) bekezdése szerint az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek:

- gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
- a fizetési kötelezettségnek jogszabályon, illetve jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági vagy hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírás alapján alapuló fizetési kötelezettség esetén.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni. Ennek módja az utalványrendeletre csatolt, jelen szabályzatban rögzített érvényesítő lapon történt feljegyzés.

Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult az általános igazgatóhelyettes. A kötelezettségvállalási jogosultságot és az átruházás rendjét az 5/a. pont tartalmazza.

Kötelezettség csak a rendelkezésre álló keret erejéig, a vonatkozó szabályok betartásával vállalható.

A kötelezettségvállalás jellege független annak elnevezésétől, vagy megjelenési formájától, így kötelezettségvállalásnak minősül:

- közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat,
- megbízás, keret megállapodás,
- megrendelés, megrendelés visszaigazolás,
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
- bérleti szerződés,

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykoteleztsetsg

Intézményi szabályzatok Oldal: 5/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

- felügyeleti szerve engedélyezésével közérdekű kötelezettségvállalás,
- kiküldetés elrendelése,
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati forrásból kapott támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása.

Az intézmény kincstári körbe tartozik, ezért a bruttó 5 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásokat és kifizetéseket köteles egyedileg bejelenteni a Kincstárba a kötelezettségvállalást követő öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig. Köteles bejelenteni a tárgyévben belföldön vállalt, de a következő évek előirányzatát terhelő, bruttó 1 millió Ft-ot elérő összegű kötelezettségeket is a Kincstárba.

Az előirányzat-maradvány elszámolás során kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványnak tekintendő:

- a tárgyévben szerződés alapján befolyt bevétel, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra.
- a kötelezettségvállalások azon állománya, melyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt, de a pénzügyi teljesítés áthúzódik a tárgyévet követő évre.
- az átvett pénzeszköz, ha az átadó államháztartáson kívüli szervezet, személy, az annak terhére ellátandó feladatot meghatározta.
- az elkülönített állami pénzalapoktól meghatározott célra, elszámolási kötelezettséggel kapott támogatásértékű bevételeket.
- a deviza és a valuta készlet év végi értékelése során megállapított árfolyamnyereség összegét.

Éven túli kötelezettség csak az alábbi esetekben vállalható:

- tárgyévi előirányzat terhére, amennyiben a szakmai, műszaki teljesítés a következő év június 30-ig megtörténik.
- intézményi beruházásokkal, több éven keresztül megvalósuló felújításokkal kapcsolatosan.

Éven túli kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza a várható bevételek figyelembevételével teljesíthető kiadásokat. Úgy kell elkészíteni, hogy megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlójának és a likviditás biztosításának, fedezetet nyújtson a rendszeres kiadásokra, a folyamatos működés biztosítására. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykoteleztsetsg

Intézményi szabályzatok Oldal: 6/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

Az előirányzat-felhasználási tervet az intézmény vezetőjének kell aláírnia.

5. Kötelezettségvállalásra jogosultak

Kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a sürgős, és halaszthatatlan kötelezettségvállalást az általános igazgatóhelyettes írásbeli engedéllyel végezhet. 1. sz. melléklet. Aláírás minta 2. sz. melléklet.

Kötelezettségvállalás, utalványozás csak a rendelkezésre álló keretösszeg erejéig történhet, a vonatkozó szabályok betartásával. Bizonylat minta 3. sz. mell.

6. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. 4. sz. mell.

Az analitikus nyilvántartás tartalmazza:

- a kötelezettségvállalások halmazott éves állományát havi bontásban,
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalást,
- a következő év, évek előirányzatához kapcsolódó kötelezettségvállalást, évek szerinti bontásban,
- a kötelezettségvállalásokat kiadási jogcímek szerinti bontásban,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalás megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezését, azonosító adatait, (iktatószám, keltezés)
- a kötelezettségvállalás várható kifizetési határidejét,
- a kötelezettségvállalásra jogosult nevét, és azonosító adatait, (munkakör)
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás tényleges szakmai és pénzügyi teljesítésének időpontját, a kötelezettségvállalás kivezetésének összegét. (pénzügyi teljesítés esetén, meghiúsulás esetén)

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek.

Eseti dokumentumok alapján egyszeri kötelezettségvállalások keletkezésének:

- beruházások, felújítások,
- kölcsönök,
- pénzeszköz átadások,
- azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
- nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások.

Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. Keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés költségvetési évben

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykoteleztettség

Intézményi szabályzatok Oldal: 7/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

folyamatosan történik. Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatok alapján lehet rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket célszerű már az év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani. Ebbe a körbe tartoznak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemétszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb.

Rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatásokat szintén éves összegben célszerű az analitikus nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmaznia kell a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételenként és göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát az érvényesítő lapon, és utalványrendeleten fel kell tüntetni.

Kötelezettségvállalás könyvelése negyedévente, a tárgy negyedévet követő hónap 10. napjáig a 0. számlaosztályban történik.

A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartás vezetését a gazdasági irodában a feladattal megbízott ügyintéző látja el.

7. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Az intézményvezető a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével jogosult az intézmény nevében kötelezettségvállalásra.

Kötelezettségvállalást pénzügyileg a gazdasági vezető, vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott jegyezhet ellen. (továbbiakban pénzügyi ellenjegyző) A pénzügyi ellenjegyzési jogosultságot munkaköri leírásban kell rögzíteni.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését megelőzően a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie arról, hogy

- szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti előírásoknak, akkor a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban kell tájékoztatni a kötelezettségvállalásra jogosultat. Amennyiben a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni, és erről a tényről a felügyeleti jogot gyakorló minisztérium vezetőjét tájékoztatni.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzésre jogosult a költségvetési intézmény gazdasági vezetője. 5. sz. melléklet.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykotelezettseg

Intézményi szabályzatok Oldal: 8/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

8. Teljesítés-igazolás

Igazolás: a bevétel és kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások-bevételek jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, a megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolja. Igazolásra a téma vezetője jogosult, aki a teljesítésről információval rendelkezik.

A teljesítés-igazolás történhet:

- a számlán „A teljesítést igazolom” „A munka elvégzését igazolom” „Beépítésre átvettem” „Használatra átvettem” megjelöléssel, és aláírással,
- feljegyzés formájában, mely tartalmazza a teljesítés-igazolására vonatkozó hivatkozást. (pl. megbízási szerződés esetén)

A teljesítés igazolás az érvényesítés alapja.

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak körét a 6. sz. melléklet tartalmazza.

9. Érvényesítés

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű, és emellett mérlegképes könyvelői vagy pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

Érvényesítési feladatot ellátó személy köteles meggyőződni arról, hogy

- a számla valóban az intézmény előirányzatát terheli-e,
- az anyag, áru, szolgáltatás, vagy más munka átvétele, illetve a szükséges bevételezés megtörtént-e, az előírt dokumentumok megvannak-e,
- a számla számszakilag helyes-e,
- a számla megfelel-e a számlával szemben támasztott követelményeknek, tartalmi, formai szempontból egyaránt,
- a szakmai teljesítésigazolás megtörtént-e, az igazoló eljárás szabályszerűen lezajlott,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll a kifizetés előírása és a fedezetigazolás megléte ellenőrzésre került.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló rövid szöveges megnevezést. Az érvényesítés a teljesítésigazoláson alapul.

Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy munkaköri leírásában e feladatról rendelkezni kell.

Érvényesítésre jogosult a gazdasági iroda pénzügyi ügyintézője. 7. sz. melléklet

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykotelezettseg

Intézményi szabályzatok Oldal: 9/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

10. Utalványozás

Utalványozás: a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet.

A kötelezettségvállalási jogosultság egyúttal utalványozási jogosultság is.

A kötelezettségvállalási jogosultság megszűnésével egyidejűleg megszűnik az utalványozási jogosultság is.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az utalvány szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- a főkönyvi számlaszámot,
- a keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámaát,
- a könyvelés keltét, könyvelő aláírását.

Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben a fent meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését,
- pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,
- a fedezetkezelői számláról, valamint a - a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Utalványozás csak a rendelkezésre álló keret erejéig, a vonatkozó szabályok betartásával történhet.

Az általános szabályozás alól kivételt képeznek - a bizonylati út rövidítése céljából - a szabályszerű kötelezettségvállalás alapján:

- bér és bérjellegű kifizetések,
- készpénz felvétel, bankszámlák közötti átvezetések,
- függő, átfutó, és kiegyenlítő kiadások, bevételek.

A költségvetési szerv vezetője korlátlan összegű utalványozásra jogosult. Távolléte esetén az utalványozási jogkört írásbeli meghatalmazás alapján az általános helyettes látja el. 8. sz. melléklet Utalványrendelet minta 9. sz. melléklet.

11. Kimenő számlák

Kimenő számla bruttó 100.000 forint értékhatár felett csak írásbeli megrendelés, vagy szerződés alapján készülhet.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykotelezettseg

Intézményi szabályzatok Oldal: 10/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

A számla aláírására - kötelezettségvállalás (számlázási formanyomtatvány) alapján, összeghatár nélkül a gazdasági vezető jogosult.

Kivételt képeznek a készpénzfizetési számlák, melyek aláírására a számlázási feladattal megbízott dolgozó jogosult.

12. Összeférhetetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetőleg az utalványozó, valamint a teljesítés igazoló és érvényesítő - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet!

Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés-igazolási és érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. (Ptk.685.§)

Összeférhetetlenség esetén a helyettesítés szabályait figyelembe véve kell eljárni.

13. Helyettesítés

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítés-igazolásra és utalványozásra jogosult személyek helyettesítését írásbeli megbízás alapján az előírt képesítési előírásokkal rendelkező dolgozó láthatja el.

14. Egyéb eljárási szabályok

A gazdasági vezető naprakész nyilvántartást vezet:

- a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre és teljesítés-igazolásra jogosultak nevééről, beosztásáról, aláírásáról,
- az érvényesítő nevééről, beosztásáról, és aláírásáról.

Az aláírás mintának tartalmaznia kell az aláírás tulajdonosának nevét, munkakör megnevezését, a rendelkezésre jogosultságát, és aláírását.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2013. szeptember 2-án lép hatályba, melyet az érintett munkavállalókkal dokumentáltan kell ismertetni.

Baktalórántháza, 2013. augusztus 26.

Kerezi István
mb. igazgató

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykotelezettseg

Intézményi szabályzatok Oldal: 11/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

1. sz. melléklet

Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
Baktalórántháza
Naményi út 7.
4561

M E G B Í Z Á S

.....
részére

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*) **megbízom Önt** hogy a(z) Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium nevében a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon**.
A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
.....
terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Költségvetési szerv vezetője

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
megbízott személy

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykotelezettseg

Intézményi szabályzatok Oldal: 12/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

2. számú melléklet

Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

Név	Munkakör	Aláírás
Kerecsi István	mb igazgató	.....
Gerják József	általános igazgatóhelyettes	.....

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykotelezettseg

<h2 style="margin: 0;">Kötelezettségvállalási bizonylat</h2> <p style="margin: 10px 0;">Nyilvántartási száma: ...../2013.</p>

A Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola, és Kollégium 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. szám alatti önállóan gazdálkodó intézményvezetője kötelezettséget vállal, míg az intézmény gazdasági vezetője ellenjegyzi az alábbi, előirányzat-felhasználási ütemtervben tervezett kiadást.

Bizonylat száma:	.....	2013. évi kötelezettség:	.....Ft
Szállító megnevezése:	.....	2014. évi kötelezettség:	.....Ft
Kötelezettségvállalás időpontja:	.....	2015. évi kötelezettség:	.....Ft
Kötelezettségvállalás célja:	.....	
Kötelezettségvállalás összege:	.....	
Kincstári tranzakciós kód:	.....	
Fizetés módja:	- készpénz	Várható pénzügyi teljesítés:	..... év..... hó nap
	- átutalás	Pénzügyi teljesítés:	..... év..... hó nap
Baktalórántháza, 2013.	..... hó ....nap	Baktalórántháza, 2013.	..... hó ....nap
<i>Kötelezettségvállaló</i>		<i>Ellenjegyző</i>	
A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.			
Személyi juttatás:	.....	
Külső szem. jutt:	.....	
Dologi kiadás:	.....	
Felhalmozási kiadás:	.....	
Baktalórántháza, 2013.	..... hó nap		
		.....	Aláírás

Intézményi szabályzatok Oldal: 14/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykotelezettseg

Intézményi szabályzatok Oldal: 15/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

5. számú melléklet

Ellenjegyzésre jogosultak köre

Név	Munkakör	Aláírás
Csák József Vincéné	mb. gazdasági vezető	.....

6. számú melléklet

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak köre

Név	Munkakör	Aláírás
Gyakorlati oktatással kapcsolatos teljesítések		
Orosz György Gyula	szakmai igazgatóhelyettes	.....
Kollégiummal kapcsolatos teljesítések		
Jene Péterné	mb. kollégium vezető	.....
Vásártér úti telephellyel kapcsolatos teljesítések		
Tóthné Farkas Zsuzsanna	igazgatóhelyettes	.....
Gyakorlati oktatással kapcsolatos teljesítések		
Zsíros László	gyakorlati oktatásvezető	.....
Felnőttképzéssel kapcsolatos teljesítések		
Kiss Zsigmond	felnőttképzési vezető	.....
Tanügyi dokumentumok, titkársági teljesítések		
Kiss Ottóné	tanügyi ügyint	.....
Nagyné Orbán Erika	iskolatitkár	.....
Gépjárművekkal kapcsolatos teljesítések		
Nagy József	gépjármű ügyintéző	.....
Tangazdasággal, gyakorlati oktatással kapcsolatos teljesítések		
Sebő István Antal	műszaki vezető	.....
Karbantartási feladattal kapcsolatos teljesítések		
Kaluczki József	vezető karbantartó	.....
Raktárban beérkezett teljesítésekkel kapcsolatosan		
Islainé Pallay Ágnes	raktáros	.....

Intézményi szabályzatok Oldal: 16/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

7. számú melléklet

Érvényesítésre jogosultak köre

Név	Munkakör	Aláírás
Kiss Melinda	pénzügyi ügyintéző	.....
Szűcs Jánosné	pénzügyi ügyintéző	.....

8. számú melléklet

Utalványozásra jogosultak köre

Név	Munkakör	Aláírás
Kerecsi István	mb igazgató	.....
Gerják József	általános igazgatóhelyettes	.....

Intézményi szabályzatok Oldal: 17/17	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szabályai	

Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
4561 Baktalórántháza Naményi út 7.

9. sz. melléklet

UTALVÁNYRENDELET

Költségvetési év 2013.

Kérem, hogy a 10044001-00334026-00000000 számú Előirányzat-felhasználási keretszámláról a 2013. évi költségvetés terhére az alábbi kifizetést teljesítse.

Számla száma:	
Szállító megnevezése:	
Szállító címe:	
Bankszámla száma:	
Fizetendő összeg:	
Fizetés módja:	banki átutalás* - készpénz*
Kötelezettségváll. nyilv.vétel sorsz:	

Érvényesítés

A számlát alakilag, számszakilag és tartalmilag ellenőriztem, a fedezet biztosított, ezért a fenti összeggel érvényesítem.

A számlán szereplő szakmai teljesítés igazolás alapján igazolom, hogy azt az igazolásra jogosult munkavállaló aláírta, az aláírási minta szerint.

Baktalórántháza, 2013. hónap

.....
érvényesítő

Az érvényesített, és igazolt számla alapján átutalás* – készpénz* kifizetési móddal utalványozom, és ellenjegyzem.

----- Ft összegben, -----

címen, a kedvezményezett számlája javára.

Baktalórántháza, 2013. hónap

.....
utalványozó

.....
ellenjegyző

A számla pénzügyi teljesítése átutalással* - készpénz* megtörtént:

201.... évhó ... nap

.....
pénzügyi ügyintéző

Könyvelés igazolása:

Szakterület	Jogcím	Összeg	Kontírozás

Baktalórántháza, 2013. hónap

.....
könyvelő

*megfelelő rész aláhúzendó

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. augusztus 26. Fájl neve: vaykotelezettseg